

# Vorüberlegungen bei der Erhebung von Gesprächsaufnahmen

Version 7, 21.05.2015, Jenny Winterscheid & Thomas Schmidt

Im Folgenden werden einige der wichtigsten organisatorischen und technischen Aspekte erörtert, die es bei der Planung und Durchführung von Aufnahmen zu beachten gilt.

## 1. Planung der Aufnahme

Bevor die eigentliche Aufnahmeaktion geplant werden kann, gilt es, das aufzunehmende Gesprächsereignis hinreichend genau zu definieren. Idealerweise sollten schon im Voraus die folgenden Fragen möglichst verbindlich beantworten können:

- **Wo findet das Gesprächsereignis statt?** Erst eine hinreichende Klärung dieser Frage erlaubt es, Entscheidungen über eine adäquate Aufnahmetechnologie (s.u.) zu treffen. Es gilt z.B. zu überlegen, ob die Räumlichkeit einen guten, erschütterungsfreien Platz für einen Audio-Rekorder (oder gegebenenfalls für das Aufstellen einer Videokamera) bietet, ob mit starken Hintergrundgeräuschen (z.B. Baustelle, vorbeifahrende Autos, Brummen einer Klimaanlage) zu rechnen ist, ob Aufnahmegeräte vor Nässe, Staub, Farbspritzern etc. extra geschützt werden müssen etc. Hallige Räume bieten sich für Aufnahmen nur bedingt an. Bei Aufnahmen im Freien sollte man überdies zusätzliches Equipment – wie einen Windschutz – einplanen.
- **Wann beginnt das Gesprächsereignis und wie lange wird es voraussichtlich dauern?** Die Klärung dieser Fragen liefert Hinweise zum erwarteten Umfang der Aufnahme und gibt wichtige Anhaltspunkte für die Planung des Equipments (der eingesetzten Geräte sowie der Speichermedien). Nicht bei jedem Gesprächsereignis lassen sich jedoch eindeutige Anfangs- und Endpunkte festlegen. Während viele institutionell gerahmte Gespräche (z.B. Schulstunden) und Telefongespräche gewissermaßen „von außen“ definierte Anfangs- und Endpunkte besitzen, muss bei thematisch freien Gesprächen im privaten Bereich oft erst ein geeigneter Ein- und Ausstiegspunkt ermittelt werden. Es ist nicht notwendig und auch nicht ratsam, dies im Vorfeld vollständig zu klären. Eine ungefähre Vorstellung von der zu erwartenden Dauer des Gesprächs und zu möglichen Punkten, an denen die Aufnahme sinnvoll beendet werden kann, ist für planerische Zwecke aber unabdingbar.
- **Wer nimmt an dem Gespräch teil?** Die Klärung dieser Frage ist alleine schon notwendig, um das Einholen von Einverständniserklärungen und die Erhebung von Metadaten (s.u.) planen zu können. Darüber hinaus kann diese Information auch als Entscheidungsgrundlage für die Auswahl einer adäquaten Aufnahmetechnologie (s.u.) benötigt werden, da etwa eine Sprecheridentifizierung bei einem Gespräch, an dem zehn Personen beteiligt sind, nicht mehr mittels einer Audioaufnahme zu gewährleisten ist.
- **Kann es sein, dass Personen unvorhergesehen zum Gespräch hinzukommen und daran teilnehmen?** Nicht bei allen Gesprächen bleibt der Kreis der TeilnehmerInnen konstant. Z.B. können bei einer privaten Unterhaltung im Café zufällig anwesende Bekannte hinzukommen, bei einem Beratungsgespräch in einer Institution können Arbeitskollegen den Raum betreten, bei Verkaufsgesprächen können weitere Kunden hinzutreten etc. Es ist weder möglich noch nötig, dies zu vermeiden. Die Teilnahme von Personen am Gespräch, die im Vorfeld nicht vorhergesehen werden konnte, kann aber z.B. die nachträgliche Einholung zusätzlicher Einverständniserklärungen (s.u.) notwendig machen, daher sollte die Möglichkeit bei der Pla-

nung zumindest erwogen werden. Hinzutretende Personen sollten indes so schnell wie möglich über die Aufnahmesituation aufgeklärt werden.

- **Kommen beim Gespräch Materialien (z.B. Texte, Powerpoint-Folien, Fotos) zum Einsatz, die zum Verständnis des Gesprächsinhalt und -ablaufs notwendig sind und dokumentiert werden sollten?** Zusatzmaterialien sollten wenn möglich gleich nach der Aufnahme eingesammelt oder festgehalten werden, wenn es sich etwa um einen Tafelanschrieb oder eine Skizze an der Tafel zur Verdeutlichung von etwas Gesagtem handelt (s.u.).
- **Nimmt die Aufnahmeleitung selbst am Gespräch teil?** Wenn der/die AufnahmeleiterIn selbst am Gespräch teilnimmt, so sollte man zum einen vorher überlegen, ob man so stark in die Interaktion eingebunden ist, dass es nicht möglich ist, sich in ausreichendem Maße um die Kontrolle und/oder Bedienung der Aufnahmegeräte zu kümmern. In diesem Fall sollte man z.B. eine weitere Person hinzuziehen, die sich nach der Aufstellung der Geräte um die selbigen kümmert. Zum anderen sollte man darauf achten, dass man durch das Bedienen der Aufnahmegeräte oder durch eine inhaltliche Steuerung des Gesprächs nicht zu stark in die Aufnahme eingreift, weil dies die Daten weniger authentisch wären.

## 2. Einverständniserklärungen und Metadaten

Man sollte immer von allen Gesprächsbeteiligten eine unterschriebene Einverständniserklärung einholen und für die vollständige Metadatendokumentation zu allen Sprechern und zum Gesprächsereignis sorgen. Die Bedeutung dieses Punktes wird oft unterschätzt, und es gibt einige Fälle von anderweitig perfekten Gesprächsaufnahmen, die aufgrund fehlender Einverständniserklärungen oder Metadaten nicht weiter oder nur eingeschränkt verwendet werden können. Daher sollten folgende Fragen unbedingt **vor der Aufnahme** bedacht und geklärt werden.

- **Wann können die Teilnehmer informiert werden?** Können die Gesprächsbeteiligten bereits im Vorfeld informiert werden oder kann dies erst unmittelbar vor dem Gespräch geschehen?
- **Gibt es für alle TeilnehmerInnen ausreichend Informationsmaterial sowie genügend Formulare (ausgedruckte Einverständniserklärungen und ausgedruckte Metadaten-Formulare)?** Nimmt die Aufnahmeleitung ebenfalls an dem Gespräch teil, müssen für sie ebenfalls eine Einverständniserklärung sowie die Sprecherinformationen ausgefüllt werden.
- **Sind der Aufnahmeleitung die Bedeutungen der vorzunehmenden Einträge in den Metadatenformularen klar?** Ist die Aufnahmeleitung in der Lage, den aufgenommenen Personen Hilfestellung beim Ausfüllen des Formulars zu leisten? Müssen eventuell noch weitere Angaben zu den Gesprächsbeteiligten eingeholt werden, die bisher im Metadatenbogen nicht abgefragt werden? Da es im Nachhinein oftmals sehr schwierig oder teilweise auch unmöglich ist, die GesprächsteilnehmerInnen nach der Aufnahmeaktion zu kontaktieren, empfiehlt es sich die für die Interaktion relevanten Informationen möglichst zeitnah – also vor oder direkt im Anschluss an die Aufnahmeaktion – zu dokumentieren.
- **Sind die dokumentierten Daten lesbar?** Häufig können die nicht lesbaren Informationen hinterher nicht mehr erfragt werden. Deswegen sollte man sowohl die Sprecherdokumente wie die Einverständniserklärungen – vor allem die Namen der Aufgenommenen – direkt nach dem Ausfüllen kurz auf ihre Lesbarkeit prüfen.

### 3. Vor der Aufnahme: Aufnahmetechnologie

Von der Planung, der richtigen Einrichtung und Anwendung der Aufnahmegeräte hängt unmittelbar die Qualität der resultierenden Aufnahme ab. Da jede Aufnahmesituation eigene Besonderheiten aufweist, ist besondere Konzentration und Sorgfalt geboten, um die bestmögliche Aufnahmequalität zu erreichen:

- **Befindet sich ausreichend Platz auf dem Speichermedium (z.B. der Speicherkarte) und ist diesem Medium auch im Gerät als bevorzugtes Speichermedium ausgewählt?** Eine Speicherkarte von 1GB ist normalerweise ausreichend, wenn man ein einstündiges Gespräch mit einem Aufnahmemodus von 48kHz 16bit im unkomprimierte PCM-WAV-Format aufnehmen möchte. Da man das Aufnahmegerät aber immer etwas vor Beginn des Gesprächs anschalten sollte und Gespräche auch bisweilen länger dauern können als eigentlich gedacht, sollte man z.B. bei der Erhebung eines einstündigen Gesprächs besser mit einer 2GB großen Speicherkarte ins Feld gehen.
- **Sind die Akkus des Aufnahmegeräts geladen? Gibt es ggf. Ersatz-Akkus oder Batterien?** Man sollte immer mit aufgeladenen Akkus ins Feld gehen. Häufig entlädt sich ein Akku sehr schnell, sobald das Gerät anzeigt, dass der Akku nicht mehr ganz voll ist. Zudem sollte man immer (ebenfalls voll aufgeladene) Ersatzakkus, Batterien oder einen Netzstecker mitnehmen.
- **Ist das Gerät auf die bestmögliche Aufnahmequalität eingestellt?** Mindestanforderung (für Audio) sind in der Regel unkomprimierte WAV-Dateien mit einer Sample-Rate von 48kHz (bevorzugt) oder 44.1kHz (falls das Gerät keine 48kHz anbietet). Von der Erhebung komprimierter Daten sollte prinzipiell Abstand genommen werden, da dies mit einem hohen Informationsverlust einhergeht.
- **Wann und wo kann die Aufnahmetechnik im Vorfeld der Aufnahme installiert werden?** Dabei sind folgende Kriterien zu beachten:
  - Das Aufnahmegerät sollte an einem Ort stehen, der **nicht zu auffällig** ist, um die Aufmerksamkeit der Gesprächsbeteiligten nicht unnötig auf das Aufnahmegerät zu lenken.
  - Gleichzeitig sollte dieses für den/die AufnahmeleiterIn **im Notfall leicht erreichbar** sein. Prinzipiell sollte man die Einstellungen während der Aufnahme nicht mehr verändern, außer um zu verhindern, dass die Aufnahme gänzlich unbrauchbar wird. Und auch bei kurzen Pausen sollte das Aufnahmegerät entweder weiterlaufen (die Pause kann später einfach herausgeschnitten werden) oder man drückt auf Stopp und startet nach der Pause eine neue Aufnahme.
  - Weiterhin sollte das Aufnahmegerät möglichst – am besten auch mittels Einsatz einer Schaumstoffunterlage, eines Schals oder eines Tischstativs – **erschütterungsfrei** platziert werden.
  - Des Weiteren sollte das Aufnahmegerät **nicht unmittelbar neben Störquellen** aufgestellt werden. Störquellen können etwa Gegenstände sein, die bei Berührung Geräusche verursachen (z.B. Tüten auf dem Tisch, an dem die GesprächsteilnehmerInnen sitzen), Kühlschränke, Klimaanlage usw. Sicherheit bietet hier eine Testaufnahme.
  - Gleichzeitig sollte das Aufnahmegerät so platziert sein, dass sich die **Gesprächsbeteiligten** etwa in der **gleichen Entfernung zum Gerät** oder zumindest alle in dessen unmittelbarer Nähe befinden.

- **Bleiben die TeilnehmerInnen überhaupt während des Gesprächs an einem Ort oder ist anzunehmen, dass sie sich während der Aufnahme bewegen?** In letzterem Fall sind in der Regel Ansteckmikrofone zu bevorzugen. Auch wenn die Aufnahmegeräte heute häufig sehr gut in der Hand liegen, sind sie nicht dafür gemacht, dass man sie während der Aufnahme in der Hand hält, da jede Berührung des Geräts Störgeräusche produziert, die eine Weiterarbeit mit der Aufnahme erschweren oder unmöglich machen können. Wenn keine Ansteckmikrofone verwendet werden, kann man ggf. ein Tischstativ an dem Aufnahmegerät befestigen und das Gerät daran führen.
- **Sind die Einstellungen für die Aufnahme-Akustik der Gesprächssituation angepasst und ist vor Beginn des Gesprächs ausreichend Zeit, um eine Probeaufnahme zu machen und den Aufnahmepegel einzustellen?**
  - Ein vorsichtig formulierter Tipp bezüglich der Einstellung des Geräts lautet: Man sollte den mittleren Wert der Skala heranziehen und dann um eine Stufe nach oben regulieren. (Bei manchen Geräten sind die Aufnahmeeinstellungen auf "tisch" eingestellt oder lassen sich so einstellen. Schalten Sie diese Einstellungen aus.) Grundsätzlich gilt:
    1. **Es sollte immer vorab eine Testaufnahme gemacht werden**, um potentielle Störquellen ausfindig zu machen, die man persönlich (wie das Brummen eines Kühlschranks etc.) nicht als störend oder dominant empfindet, und um der Notwendigkeit einer Neuausrichtung/-Positionierung der Geräte während der Aufnahme vorzubeugen
    2. **Das Aufnahmegerät sollte im besten Fall kurz vor dem Gespräch gestartet werden**, damit das Gespräch vollständig aufgenommen werden kann.
    3. **Eine leicht untersteuerte Aufnahme ist prinzipiell einer übersteuerten vorzuziehen**, da eine leichte Untersteuerung durch eine nachträgliche Bearbeitung der Audiodatei repariert werden kann. Übersteuerungen sind jedoch nicht zu reparieren, da eine Übersteuerung einen Informationsverlust bedeutet. (Dieser Hinweis bezieht sich auf das Nutzsignal.)
- **Benötigt man neben einer Audioaufnahme auch eine Videoaufnahme?** Bei bestimmten Arten von Interaktionen ist das Geschehen nur dann sinnvoll analysierbar, wenn neben dem hörbaren Anteil der Aktion auch ihr sichtbarer Anteil mit Hilfe einer oder mehrerer Videokameras aufgezeichnet wird. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn so viele Personen an dem Gespräch teilnehmen, dass eine Sprecherzuordnung alleine aufgrund der Audiodatei nicht mehr oder nur noch mit großem Aufwand möglich ist (z.B. bei Unterrichtskommunikation), aber auch, wenn nicht-verbale Bestandteile der Situation (z.B. Gegenstände oder Handlungen, über die gesprochen wird) zentral für das Verstehen der Interaktion sind. Gegenüber einer Audioaufnahme bringt eine Videoaufnahme viele zusätzliche Herausforderungen mit sich, insbesondere:
  - Videoaufnahmen erfordern i.d.R. spezielle Einverständniserklärungen der aufgenommenen Personen, da eine Anonymisierung von Videoaufzeichnungen kaum möglich ist, ohne die Verwendbarkeit der Daten stark einzuschränken.
  - Es muss eine Vielzahl zusätzlicher Parameter bei der Einrichtung des Aufnahme-Equipments beachtet werden, z.B. die Ausleuchtung der Szene, der von der Kamera erfasste Ausschnitt, etc.

Es ist im Rahmen dieses Leitfadens nicht möglich, auch für Videoaufnahmen entsprechende Empfehlungen in der notwendigen Breite und Tiefe zu geben. Aber auch hier gilt: Es sollte unbedingt eine Probeaufnahme gemacht werden. Im bestmöglichen Fall sollte diese Aufnahme einen Tag zuvor und ungefähr zur selben Uhrzeit stattfinden, um die Lichtverhältnisse der Situation adäquat berücksichtigen und das Material an einem Bildschirm eingehend sichten zu können.